**CЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №723**

**“08” грудня 2017 р.**

**м.Сєвєродонецьк**

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у територіальному підрозділі Центру надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції

Керуючись підпунктом 4 пункту «б» статті 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», рішенням виконкому від 15.08.2017р. №461 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» на підставі листа начальника Управління праці та соціального захисту населення міської ради від 14.11.2017р. за №9445/05 виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються у територіальному підрозділі Центру надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку у новій редакції:

1.1. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-02.00 «Повідомна реєстрація колективних договорів та угод, змін та доповнень до них» (Додаток 1);

1.2. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-03.00 «Призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» (Додаток 2);

1.3. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-04.00 «Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами» (Додаток 3);

1.4. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-05.00 «Призначення державної допомоги при народженні дитини»; (Додаток 4);

1.5. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-06.00 «Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи» (Додаток 5);

1.6. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-07.00 «Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям» (Додаток 6);

1.7. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-08.00 «Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування» (Додаток 7);

1.8. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-09.00 «Призначення державної допомоги при усиновленні дитини» (Додаток 8);

1.9. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-10.00 «Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям» (Додаток 9);

1.10. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-11.00 «Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів» (Додаток 10);

1.11. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-14.00 «Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня» (Додаток 11);

1.12. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-15.00 «Призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам» (Додаток 12);

1.13. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-16.00 «Призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» (Додаток 13);

1.14. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-18.00 «Призначення компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом 1 групи,а також за престарілим, який досяг 80-річного віку» (Додаток 14);

1.15. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-19.00 «Надання статусу жертв нацистських переслідувань, ветеранів війни та прирівняних до них осіб, а також видача відповідних посвідчень» (Додаток 15);

1.16. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-20.00 «Надання статусу дитини війни» (Додаток 16);

1.17. Інформаційна картка адміністративної послуги №09-22.00 «Оформлення та видача листа-талонів на пільговий проїзд ветеранам війни та прирівняним до них особам» (Додаток 17);

 2. Додатки №4,17,22,23,33 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 08.10.2013р. №803 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які будуть надаютися у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку», додаток 23 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 20.10.2015р. №506 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», додаток 21 до рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 27.10.2016р. №557 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції», додатки 1-7,10,11,13 рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 15.08.2017р. №462 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг у м.Сєвєродонецьку та його територіальному підрозділі у новій редакції» вважати такими, що втратили чинність.

3. Рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на в.о. першого заступника міського голови С.В. Зарецького.

**Заступник міського голови,**

**Начальник ФКМ міської ради О.В.Ольшанський**

Додаток 1 до рішення

виконкому № 723

від «08» грудня 2017 року

|  |
| --- |
|  Інформаційна картка адміністративної послуги 09-02.00" Повідомна реєстрація колективних договорів та угод, змін та доповнень до них"(назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.13 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-15-70е-mail: upszn919@sed-rada.gov,ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993р. № 3356/ХІІ (зі змінами та доповненнями); Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № **322-VIII** (зі змінами та доповненнями);  |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 №115  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Повний пакет документів |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1) колективний договір, територіальна угода (далі – угода, договір), або зміни та доповнення до них у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін та копія;2) сторонитериторіальної угоди подають також копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб’єктів сторони профспілок та сторони роботодавців, які брали участь у колективних переговорах з питань укладання відповідної угоди. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Безпосереднє звернення до суб'єкту надання адмінпослуг |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу. Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову в реєстрації примірники угоди (договору) повертаються сторонам, які їх подали. |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У повідомній реєстрації може бути відмовлено лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники не є автентичними.  |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання напису про повідомну реєстрацію угоди (договору) або змін та доповнень до них, рекомендацій про усунення порушень (у разі їх виявлення) або рішення про відмову в реєстрації угоди (договору). |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноважена особа |
| **16.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 2 до рішення

виконкому № 723

від «08» грудня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-03.00

**Призначення субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 21.10.1995р. № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» із змінами та доповненнями |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність різниці між вартістю житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми та соціальних нормативів та розміром визначеного обов’язкового платежу |
| **6.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява про призначення житлової субсидії за формою, затвердженою Наказом Міністерства соціальної політики України від 28.02.2015р. №106 в редакції Постанови КМУ від 26.06.2015р. №475.2. Декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням житлової субсидії, за формою, затвердженою Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.02.2015р. №106 в редакції Постанови КМУ від 26.06.2015р. №475. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються однією із зареєстрованих у житловому приміщенні осіб особисто, поштою або в електронній формічерез офіційний веб-портал Мінсоцполітикию |
| **8.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **10.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення, прострочена понад два місяці заборгованість з оплати послуг, загальна сума якої перевищує двадцять неоподаткованих мінімумів. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання повідомлення про призначення субсидії |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **13.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 3 до рішення

|  |  |
| --- | --- |
| виконкому № 723від «08» грудня 2017 рокуІнформаційна картка адміністративної послуги 09-04.00**"Призначення державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами"**(назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги,якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416, м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** |  телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»від 21.11.1992р. №2811-ХІІіз змінами; Закон України«Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ямз дітьми» |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми.2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника. 3. Копія трудової книжки заявника.4. Довідка встановленого зразка, видана лікувально-профілактичним закладом (жіноча консультація, пологовий будинок)5. Для студентів та учнів — довідказ місця навчання;- для військовослужбовців - довідка з місця служби;- для зареєстрованих в центрі зайнятості як безробітні – довідказ центру зайнятості- для зареєстрованих як СПД - довідка ПФУ про те, що жінка перебуває (не перебуває) на обліку в ПФУ та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов’язковому державному страхуванні у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. |
| **10.** |  Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення абона розрахунковий рахунок, вказанийу заяві про надання послуги |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 4 до рішення

виконкому № 723

від «08» грудня 2017 року

|  |  |
| --- | --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги № 09-05.00**Призначення державної допомоги при народженні дитини**(назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова,15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел: (06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;«Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **7.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| **8.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми одного з батьків.2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника. 3. Копія свідоцтва про народження дитини.4. Довідка про неотримання допомоги за місцем реєстрації у разі призначення допомоги за місцем фактичного перебування особи. |
| **9.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява надається особисто одним із батьків дитини (опікуном) або в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики з використанням електронного цифрового підпису). |
| **10.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **15.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 5 до рішення

виконкому № 723

від «08» грудня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги 09-06

**"****Оформлення та видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи"**

 (назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел.2-14-28, E-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | - Закон України «Про забезпечення прав прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 № 1706-ХІІ |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України «Про облік внутрішньо переміщених осіб» від 01.10.2014р. № 509 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | заява внутрішньо переміщеної особи |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява внутрішньо переміщеної особи |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява подається особисто або через уповноважену особу |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | один робочий день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення;2) у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки;3) заявник втратив документи, що посвідчують його особу, до їх відновлення;4) у заявника немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення;5) докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, не доводять факту проживання заявника на території зазначеної адміністративно-територіальної одиниці. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | особисто |
| **16.** | Примітка |   |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 6 до рішення

|  |
| --- |
| виконкому № 723від «08» грудня 2017 рокуІнформаційна картка адміністративної послуги 09-07.00**"Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям"** (назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;«Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, на яких поширюється дія Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми.2. Паспорт заявника. 3. Копія свідоцтва про народження дитини.4. Довідка про реєстрацію місця проживання матері та дитини.5. Оригінал витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини, виданий ВРАЦС або довідка, видана виконавчим органом селищної (сільської) ради із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини.6. У разі призначення допомоги замість пенсії по втраті годувальника - копія свідоцтва про смерть одного з батьків та довідку ПФУ про неотримання пенсії.7. Довідка про неотримання допомоги за місцем реєстрації у разі призначення допомоги за місцем фактичного перебування особи.8. Декларація про доходи та майно.9. Довідки про доходи кожного члена сім'ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги.10. Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю).11.Для непрацюючих громадян -копія трудової книжки.  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 7 до рішення

виконкому № 723

від «08» грудня 2017 року

|  |
| --- |
| Інформаційна картка адміністративної послуги 09-08.00**"Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування"** (назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-ХІІ із змінами;«Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Встановлення опіки над дітьми, яким надано статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява опікуна чи піклувальника про призначення допомоги встановленої форми.2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.3. Копія свідоцтва про народження дитини.4. Копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування.5. Довідка про реєстрацію з місця проживання опікуна та дитини.6. Довідка про місячні розміри аліментів, пенсій,стипендії, державної допомоги, тощо, що одержує на дитину опікун, за попередні 12 календарних місяців.7. Довідка про неотримання допомоги за місцем реєстрації у разі призначення допомоги за місцем фактичного перебування особи. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 8 до рішення

виконкому № 723

від «08» грудня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги 09-09.00

**«Призначення державної допомоги при усиновленні дитини»**

 (назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 27.12.2001р. № 1751 «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» із змінами та доповненнями |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **6.** | Підстава для одержанняадміністративної послуги | Усиновлення дитини |
| **7.** | Вичерпний перелік документів,необхідних для отриманняадміністративної послуги,а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги усиновлювача встановленої форми.2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.3. Копія свідоцтва про народження дитини після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини.4. Копія рішення суду про усиновлення дитини. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **11.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **14.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 9 до рішення

|  |
| --- |
| виконкому № 723від «08» грудня 2017 рокуІнформаційна карткаадміністративної послуги 09-10.00**"Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів"****Управління праці та соціального захисту населення** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416, м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України |  «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 24.02.2003р. № 250«Про затвердження порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям» із змінами та доповненнями |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Сім’я має середньомісячний сукупний дохід, нижчий від рівня забезпечення прожиткового мінімуму для сім’ї |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми; 2. Паспорт заявника.;3. Декларація про доходи та майно; 4. Довідки про доходи кожного члена сім’ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги; 5. Довідку про наявність та розмір земельної частки (паю); 6. Для непрацюючих громадян - копія трудової книжки. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **11.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **14.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 10 до рішення

виконкому № 723

від «08» грудня 2017 року

Інформаційна карткаадміністративної послуги 09-11.00

**"Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів"**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк,вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00,перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 22.02.2006р. № 189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме» із змінами  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Неможливість отримання аліментів через органи державної виконавчої служби |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми.2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.3. Копія свідоцтва про народження дитини.4. Рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину.5 Довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення.6. У разі перебування одного з батьків під арештом, слідством, у місцях позбавлення волі — довідка відповідної установи.7. Повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання одного з батьків не встановлено.8. Декларація про доходи та майно.9. Довідки про доходи кожного члена сім'ї за 6 місяців, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги.10. Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю).11.Для непрацюючих громадян — копія трудової книжки.  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 11 до рішення

|  |
| --- |
| виконкому № 723від «08» грудня 2017 рокуІнформаційна карткаадміністративної послуги 09-14.00**"Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня"** (назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416, м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.16 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, без перерви |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України |  «Про Державний бюджет України» на відповідний рік  |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Указ Президента України від 29 червня 2001 року N 476/2001 «Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про виплату винагороди встановленої форми.2. Копія паспорта та ідентифікаційного коду заявника.3. Копія посвідчення “Мати-героїня”. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **11.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **12.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання винагороди готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **14.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 12 до рішення

|  |
| --- |
| виконкому № 723від «08» грудня 2017 рокуІнформаційна карткаадміністративної послуги 09-15.00**"Призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам – вихователям і прийомним батькам"****Управління праці та соціального захисту населення**  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, без перерви |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 26.04.2002р. № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім’ю»; Постанова від 31.01.2007р. №81 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях за принципом «гроші ходять за дитиною» із змінами |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Створення прийомної сім’ї або будинку сімейного типу |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги одного з прийомних батьків встановленої форми.2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника.3. Рішення виконавчого комітету міської ради про влаштування дитини до прийомної сім’ї.4. Документи, що підтверджують статус дитини.5. Довідка органу державної виконавчої служби про розмір аліментів.6. Довідка з місця навчання про розмір стипендії.7. Для дитини-інваліда - копія виписки із акта огляду МСЕК або медичного висновку ЛКК. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 13 до рішення

|  |
| --- |
| виконкому № 723від «08» грудня 2017 рокуІнформаційна карткаадміністративної послуги 09-16.00**"Призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам**"(назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416, м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21,актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» від 16.11.2000р. № 2109-ІІІ із змінами «Про Державний бюджет України» на відповідний рік |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінпраці та соцполітики України, Мінфіна України, Мінохорони здоров’я України від 30.04.2002 № 226/293/169 “Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям- інвалідам” із змінами |
| **6.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **7.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Встановлення дитині інвалідності або надання групи інвалідності  |
| 8**.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення допомоги встановленої форми.2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника або законного представника дитини.3. Копія свідоцтва про народження дитини-інваліда.4. Довідка з місця навчання дитини-інваліда або інваліда з дитинства із зазначенням факту перебування на повному (не повному) державному утриманні.5. Довідка про місце проживання інваліда з дитинства або дитини-інваліда.6. Довідка про місце проживання батьків, усиновителів, опікуна, який подав заяву.7. Довідка МСЕК, видана інваліду з дитинства або висновок ЛКК для дитини - інваліда.8. Для призначення надбавки на догляд (окрім одиноких матерів та батьків дитини інваліда з підгрупою “А”) - копія трудової книжки або довідка з місця роботи про надання відпустки без збереження заробітної плати. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| 15. | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 14 до рішення

|  |  |
| --- | --- |
| виконкому № 723від «08» грудня 2017 рокуІнформаційна картка адміністративної послуги 09-18.00**"Призначення компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом 1 групи,а також за престарілим, який досяг 80-річного віку"** (назва адміністративної послуги)**Управління праці та соціального захисту населення**(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги) |  |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93416 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.21, актовий зал |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел:(06452) 2-36-33, 2-14-28е-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | - |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 26.07.1996р. № 832 «Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян» » із доповненнями |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Спільне проживання з інвалідом або пристарілим та здійснення постійного догляду за ним  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про призначення компенсаційної виплати встановленої форми.2. Паспорт та ідентифікаційний код заявника. 3. Копія трудової книжки заявника.4. Свідоцтво про народження престарілої особи5. Довідка МСЕК (інвалідам І групи) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи надаються особисто отримувачем допомоги. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 днів з дня надходження останнього документу |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність правових підстав, надання неповного пакету документів, необхідних для призначення допомоги. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Отримання допомоги готівкою через поштове відділення або на розрахунковий рахунок, вказаний у заяві про надання послуги. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто уповноваженою особою |
| **16.** | Примітка |  |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 15 до рішення

виконкому № 723

від «08» грудня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги 09-19.00

**"Надання статусу жертв нацистських переслідувань, ветеранів війни та прирівняних до них осіб, а також видача відповідних посвідчень"**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел. 70-26-19, E-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | - Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 №3551-XII;- Закон України «Про жертви нацистських переслідувань» від 23.03.2000 №1584-III;. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок  видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» від 12.05.1994  № 302;)- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження  Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань» від 27.09.2000 № 1467; |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - Типове положення про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантіях їх соціального захисту» затверджено Наказом Міністерства праці та соціального захисту населення від 30.05.1996 № 79; |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | заява пільговика |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява2. Документи, підтверджуючи роботу заявника на підприємствах, в установах, колгоспах або навчання в училищах та інших закладах професійно-технічної освіти у період ВВВ або копія рішення комісії про присвоєння статусу УВВВ (для учасників війни).3. Посвідчення УБД (для інвалідів війни) (копія).4. Довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності особи (для інвалідів війни) (копія).5. Свідоцтво про одруження (для ст.10) (копія).6. Свідоцтво про смерть(для ст.10) (копія).7. Пільгове посвідчення померлого (для ст.10) (копія).8. Довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності померлого(для ст.10) (копія).9. Експертний висновок причинного зв’язку смерті (окрім ветеранів ВВВ) (для ст.10).10. Довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав, яка містить відомості про факт нацистських переслідувань або рішення суду про знаходження у концтаборах та ГЕТТО, а також про проходження фільтраційної перевірки (для жертв нацистських переслідувань).11. Паспорт (копія).12. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (копія).13. Пенсійне посвідчення (копія).14. Фотокартка (3х4). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява та копії документів подаються особисто, або через уповноважену особу  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | один робочий день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | відсутність документів, підтверджуючих право на пільгу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | оформлення пільгового посвідчення  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | особисто, або через уповноважену особу  |
| **16.** | Примітка |   |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 16 до рішення

виконкому № 723

від «08» грудня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги 09-20.00

**"Надання статусу дитини війни"**

(назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел.70-26-19, E-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | - Закон України «Про соціальний захист дітей війни» від 18.11.2004 № 2195- ХІІ |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | заява пільговика |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.2. Паспорт3. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера.4. Пенсійне посвідчення.5. Довідка з місця реєстрації громадянина. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | заява та копії документів подаються особисто, або через уповноважену особу  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | один робочий день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | відсутність документів, підтверджуючих право на пільгу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | надання статусу  |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | особисто, або через уповноважену особу  |
| **16.** | Примітка |   |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба

Додаток 17 до рішення

виконкому № 723

від «08» грудня 2017 року

Інформаційна картка адміністративної послуги 09-22.00

**"Оформлення та видача листа-талонів на пільговий проїзд**

**ветеранам війни та прирівняним до них особам"**

 (назва адміністративної послуги)

**Управління праці та соціального захисту населення**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Управління праці та соціального захисту населення |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 93414 м.Сєвєродонецьк, вул.Новікова, 15-б, каб.14 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок-п'ятниця 8.00-17.00, перерва 12.00-13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел.70-26-19, E-mail: upszn919@sed-rada.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | - Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ;- Закон України «Про жертви нацистських переслідувань» від 23.03.2000 № 1584-ІІІ; |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження  Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань» від 27.09.2000 № 1467;- Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» від 12.05.1994 № 302 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | заява пільговика |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява. 2. Паспорт.3. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (копія).4. Посвідчення, яке підтверджує статус особи, що має право на пільги відповідно до законодавства. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів,  | заява та копії документів подаються особисто, або через уповноважену особу  |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно  |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | один робочий день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | відсутність документів, підтверджуючих право на пільгу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | видача листа талонів на пільговий проїзд |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | особисто, або через уповноважену особу  |
| **16.** | Примітка |   |

Керуючий справами виконкому Ю.А. Журба